Supreme Court of Canada

2003-2004
Estimates

Part III – Report on Plans and Priorities

Canada

The Estimates Documents

Each year, the government prepares Estimates in support of its request to Parliament for authority to spend public monies. This request is formalized through the tabling of appropriation bills in Parliament. The Estimates, which are tabled in the House of Commons by the President of the Treasury Board, consist of three parts:

Part I – The Government Expenditure Plan provides an overview of federal spending and summarizes both the relationship of the key elements of the Main Estimates to the Expenditure Plan (as set out in the Budget).

Part II – The Main Estimates directly support the *Appropriation Act*. The Main Estimates identify the spending authorities (votes) and amounts to be included in subsequent appropriation bills. Parliament will be asked to approve these votes to enable the government to proceed with its spending plans. Parts I and II of the Estimates are tabled concurrently on or before March 1.

Part III – Departmental Expenditure Plans, which is divided into two components:

(1) **Reports on Plans and Priorities (RPPs)** are individual expenditure plans for each department and agency (excluding Crown corporations). These reports provide increased levels of detail on a business line basis and contain information on objectives, initiatives and planned results, including links to related resource requirements over a three-year period. The RPPs also provide details on human resource requirements, major capital projects, grants and contributions, and net program costs. They are tabled in Parliament by the President of the Treasury Board on behalf of the ministers who preside over the departments and agencies identified in Schedules I, I.1 and II of the *Financial Administration Act*. These documents are to be tabled on or before March 31 and referred to committees, which then report back to the House of Commons pursuant to Standing Order 81(4).

(2) **Departmental Performance Reports (DPRs)** are individual department and agency accounts of accomplishments achieved against planned performance expectations as set out in respective RPPs. These Performance Reports, which cover the most recently completed fiscal year, are tabled in Parliament in the fall by the President of the Treasury Board on behalf of the ministers who preside over the departments and agencies identified in Schedules I, I.1 and II of the *Financial Administration Act*.

The Estimates, along with the Minister of Finance's Budget, reflect the government's annual budget planning and resource allocation priorities. In combination with the subsequent reporting of financial results in the Public Accounts and of accomplishments achieved in Departmental Performance Reports, this material helps Parliament hold the government to account for the allocation and management of public funds.

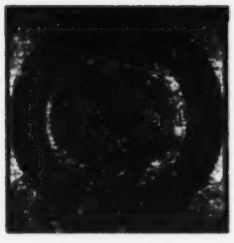
©Her Majesty the Queen in Right of Canada, represented
by the Minister of Public Works and Government Services, 2003.

Available through your local bookseller or by mail from
Canadian Government Publishing
Communication Canada
Ottawa (Ontario)
KIA OS9

Telephone: (613) 941-5995
Fax: (613) 954-5779 or 1-800-565-7757 (Canada and U.S.A.)
Orders only: 1-800-635-7943 (Canada and U.S.A.)
Internet: http://publications.communication.gc.ca

Catalogue No.: BT31-2/2004-III-25
ISBN: 0-660-62263-7

103-04557/

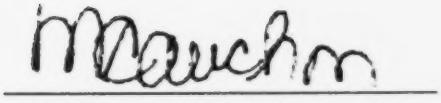


Supreme Court of Canada

2003-2004 Estimates

A Report on Plans and Priorities

Approved



The Honourable M. Cauchon
Minister of Justice and
Attorney General of Canada

Table of Contents

Section I: Registrar's Message and Management Representation Statement 1

Section II: Raison d'être

A. Mission and Responsibilities 3
B. Benefits to Canadians 4

Section III: Planning Overview 5

Section IV: Strategic Outcome and Priorities

A. Strategic Outcome 7
B. Challenges 7
C. Plans and Priorities 9

Section V: Organization

A. Strategic Outcome and Business Line 11
B. Accountability 11
C. Departmental Planned Spending 13

Section VI: Annexes

A. Financial Tables 15
B. Contacts for Further Information 17
C. Listing of Statutory and Departmental Reports 17
D. Legislation Administered 17

I: Registrar's Message and Management Representation Statement

The plans and priorities of the Office of the Registrar of the Supreme Court of Canada directly support the institution's mandate, which is to provide a "general court of appeal" for Canada. Through its decisions, the Court settles disputes submitted to it by the parties, and in the process leads the development of the nation's jurisprudence, which affects all Canadians. A strong and independent judiciary is crucial in maintaining a strong democracy predicated on the rule of law.

The Office of the Registrar must therefore promote the independence of the Court within the framework of sound public management. It must take the necessary steps to enhance access to the Court for litigants and Canadian citizens, using traditional methods and appropriate technologies. It is committed to providing users with effective and efficient services, in keeping with the institution's high profile. It must respond to the need for Canadians to understand the key institutions in their country, including the roles they are called on to play, in an era of rapid change and internationalization of issues.

The administration of the Court is committed to serving the Canadian public by meeting the challenges posed by the Court's heavy workload, emerging technologies and information management. To achieve its goals, it is fortunate to be able to rely on the dedication and expertise of its staff, whose contributions and team spirit must be acknowledged. By being flexible and by adapting to changing needs, while at the same time respecting sound rules and traditions, it will contribute to the better administration of justice.

MANAGEMENT REPRESENTATION STATEMENT

Report on Plans and Priorities 2003-2004

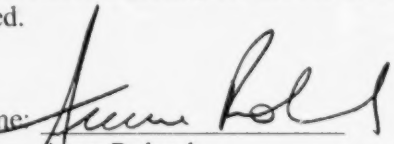
I submit, for tabling in Parliament, the 2003-2004 Report on Plans and Priorities (RPP) for

the Supreme Court of Canada.

This document has been prepared based on the reporting priorities and disclosure requirements contained in the *Guide to the preparation of the 2003-2004 Report on Plans and Priorities*:

- It accurately portrays the Supreme Court's plans and priorities.
- The planned spending information in this document is consistent with the directions provided in the Minister of Finance's Budget and by TBS.
- Is comprehensive and accurate.
- Is based on sound underlying departmental information and management systems.

The reporting structure on which this document is based has been approved by Treasury Board Ministers and is the basis for accountability for the results achieved with the resources and authorities provided.

Name: 
Anne Roland,
Registrar

Date: February 6, 2003

II: Raison d'être

A. Mission and Responsibilities

Mission

As the final court of appeal, the Supreme Court of Canada serves Canadians by leading the development of common and civil law through its decisions on questions of public importance.

The Court is committed to:

- The rule of law.
- Independence and impartiality.
- Accessibility to justice.

The Office of the Registrar supports the Court by:

- Providing responsive administrative services.
- Nurturing the dedication, pride and professionalism of its employees.
- Respecting diversity and linguistic duality.
- Collaborating with other courts and legal institutions.

The Supreme Court of Canada is Canada's highest court and one of its most important national institutions. It hears appeals from the decisions of the courts of appeal of the provinces and territories as well as from the Federal Court of Appeal. In addition, the Court is required to give its opinion on any question referred to it by the Governor in Council.

The importance of the Court's decisions for Canadian society is well recognized. The Court assures uniformity, consistency and correctness in the articulation, development and interpretation of legal principles throughout the Canadian judicial system. Its jurisdiction is derived from the *Supreme Court Act* and other Acts of Parliament such as the *Criminal Code*.

More detailed information on the Court's responsibilities, the hearing process and judgments is available on the Internet (http://www.ssc-csc.gc.ca).

B. Benefits to Canadians

The Supreme Court of Canada provides Canadians with:

A final court of appeal which leads the development of the law through its decisions on questions of public importance.

III: Planning Overview

The mandate of the Supreme Court of Canada is to have and exercise an appellate, civil and criminal jurisdiction within and throughout Canada.

The Court is comprised of the Chief Justice and eight Puisne Judges, all of whom are appointed by the Governor in Council. The Registrar, who answers directly to the Chief Justice, is responsible for the administration of the Court and exercises quasi judicial powers.

The administration of the Court is funded through a non-statutory appropriation. The entitlements to the Judges of the Court provided in the *Judges Act* are funded through a statutory authority.

The administration of the Court aligns its resources to its single business line, dictated by the Court's mandate, that is, to hear and decide cases of public importance. The Court's priorities are to process cases without delay and to issue well-reasoned decisions. These priorities do not change from year to year.

IV: Strategic Outcome and Priorities

The Supreme Court of Canada's approved Planning, Reporting and Accountability Structure (PRAS) is comprised of one business line: the Office of the Registrar.

A. Strategic Outcome

The strategic outcome for the Office of the Registrar is to provide the best possible decision-making environment for the Court.

The planned results are:

- An independent judiciary;
- Improved access to the Court and its services;
- Cases processed without delay; and,
- Ready access to a comprehensive information base.

B. Challenges

The situation of the Court at the apex of the judiciary gives it a wide visibility in Canada and to a lesser extent abroad. In this context, the Office of the Registrar must ensure that the institutional independence of the Court is clearly safeguarded within the framework of sound public administration. It requires that appropriate arms-length relationships be maintained with litigants, the media, the public, Parliament, the Department of Justice and the Central Agencies. As the Court is called upon to play an active role as a member of the international community of judges and jurists, through visits, protocol arrangements and memberships in international associations, appropriate support must be provided to these activities.

The Supreme Court Act mandates that the Court hear and decide cases that raise issues of public importance. To fulfill its mandate, the Court must be accessible, and provide service to litigants which includes processing cases with the minimum delay. The Office of the Registrar must ensure that the judges have all the information and support they need to continue to issue well-reasoned, clear and bilingual decisions in a timely fashion.

The Court hears an average of 100 appeal cases a year. In most cases, permission to appeal must first be granted. Such permission, or "leave to appeal", is given by the Court if a case involves a question of public importance or if it raises an important issue of law (or a combination of law and fact) that warrants consideration by the Court. In the remaining appeal cases, leave to appeal is not required, such as when, in a criminal case a court of appeal reverses an acquittal, or when a judge of that court dissents on a point of law. In these cases, it is possible to appeal as of right to the Court. Finally, the Court is required to give an opinion on constitutional or other questions when asked to do so by the Governor in Council. The majority of appeals heard arise from leave to appeal, and it is in this area that the volume of activity is particularly significant.

The volume and nature of work carried out by the Court depends mainly on the number and nature of cases filed with the Court, as well as the complexity of the issues raised in those cases, both of which are outside the control of the Court. Statistics demonstrate that the annual number of leave applications filed with the Court has increased by almost 30% since 1995. The increases in applications for leave to appeal have meant that a chronic backlog in processing these cases remains a concern. The volume of applications for leave over the past 10 years has increased significantly (approx. 25 %), and also the time between the filing of the application for leave and the decision as to whether the appeal will be heard.

Though the *Charter of Rights and Freedoms* was proclaimed over 20 years ago, it continues to exert an important influence on the Court, presenting it with difficult and complex issues for resolution. These issues require in depth research and analysis and their resolution engages the attention of Canadians from all walks of life.

Efforts by the Judges to render decisions without delay affect the workload of the Court's staff and of the Judges themselves. The Court continues to pursue a policy of delivering judgments quickly, both on applications for leave to appeal and on appeals. Most appeal judgments are accompanied by reasons for judgment, which are often lengthy. Before reasons for judgment are released, they are translated, summarized and edited.

A major challenge faced by the Office of the Registrar in providing the required level of support to the Court is how to deal with workload pressures. Significant efforts have been made to deal with the workload pressures by maximizing productivity through the improvement of processes, and balancing workload and resource allocation among the functions of the Court.

The staffing of professional positions to support the work of the Court is difficult since the pool of available resource is small and staffing efforts are further hampered by the lack of space to house the staff in the Supreme Court of Canada Building. This building is a heritage asset. It is seriously overcrowded and extensive planning has taken place, in partnership with Public Works Government Services Canada, to commence the implementation of a strategy to deal with accommodation pressures.

The Office of the Registrar has identified three significant challenges it must address in the upcoming eighteen months. They are as follows:

- To ensure that work flow processes are as efficient as possible.
- To accommodate its employees properly.
- To continue to maintain a knowledgeable, specialized, and motivated staff.

C. Plans and Priorities

The Supreme Court of Canada has one business line dictated by its mandate: to hear and decide cases of public importance. The fundamental priorities of the Court are to process cases without delay and to issue well-reasoned decisions, and these do not change from year to year. In the upcoming period, the Office of the Registrar plans to address the following:

- The development and implementation of productivity/process improvements (including Translation, Security and Information Management);

- The implementation of its accommodation strategy once the Federal Court vacates the SCC building; and,

- The development and implementation of learning, training and career development plans for its staff.

Productivity improvement through the fine tuning of internal process and rationalization of resources across the organization was one of the three priorities addressed in 2002/03. Efforts in this area will continue, with particular focus this year on the translation activity, security and the management of information.

In May 2002, the Ministers of Justice and Public Works and Government Services Canada jointly announced that a new building, the Federal Judicial Building, would be constructed, and that, in the Spring of 2003, Federal Court of Canada Judges and employees presently located in the Supreme Court of Canada building, would be relocated . This move will free up much of the building's ground floor, and will resolve the Court's current accommodation pressures. The Court and Public Works and Government Services Canada are working on an accommodation strategy incorporating the significant changes that are needed to refit the vacated space. Implementation of this strategy will be a major priority in 2003/04.

In keeping with the principles of Modern Comptrollership and in response to the results of the Public Service Employee Survey, special attention will be given in 2003/04 to learning, training and career development plans for staff. This priority will support corporate knowledge and retention strategies to meet the long term needs of the organization as well as respond to Treasury Board requirements in the area of human resource modernization.

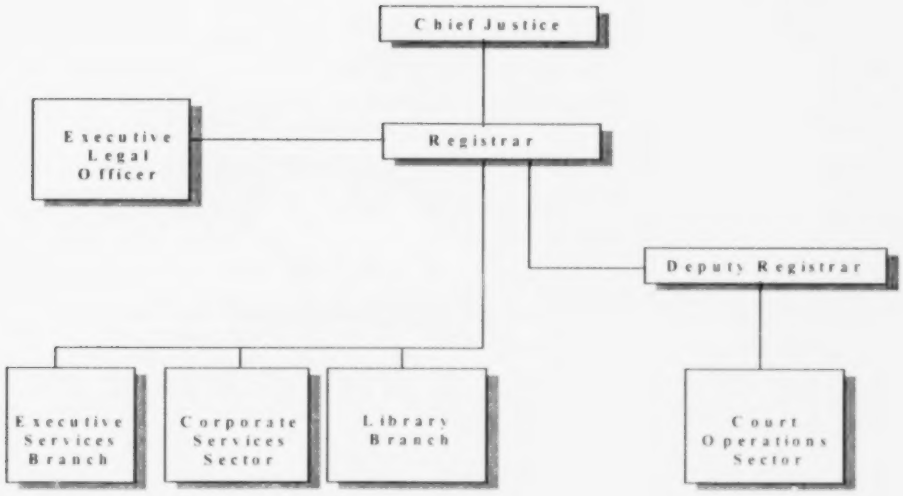
V: Organization

A. Strategic Outcome and Business Line

	Strategic Outcome	
Business Line ($ millions)	Provide the best possible decision-making environment for the Court	Total
Office of the Registrar	29.4	29.4

B. Accountability

The Supreme Court of Canada has a single Business Line - the Office of the Registrar - which provides the services the Court requires to render its decisions. The organization of the Office of the Registrar is shown in the Chart below.



The Registrar, who answers directly to the Chief Justice, is responsible for the administration of the Court and exercises quasi judicial powers. The Registrar and Deputy Registrar are appointed by the Governor in Council. An Executive Legal Officer and Legal Officer are also attached to the office of the Chief Justice. The Registrar is responsible for management of support for the Justices' chambers, the law clerk program, and dignitary visits.

The Deputy Registrar oversees the work of the Court Operations Sector, which includes the Registry Branch and the Law Branch. Public information services, including the management of the Court's web site and its Tour Program, are also provided by staff in the Deputy Registrar's Office.

The Registry plays a pivotal role in the functioning of the court. It is the hub of all procedural and documentary activities at the Court. The Registry processes, records and directs the flow of all documents filed by the parties and records all events which take place during the life of a case. It "cases manages" every leave application, appeal and motion to ensure that cases are dealt with efficiently, so that no time is wasted by judges on procedural matters or incomplete filings. The Registry assists parties by providing information on the Court's processes and activities, schedules the Court's sittings, runs the Courtroom audio visual systems, and finalizes the documentation for cases after judgments have been rendered.

The Law Branch provides legal services to the Judges and administration of the Court, and manages the publication of the judgments of the Court and the Registrar's legal correspondence. Staff lawyers provide legal opinions on all leave applications filed and legal editing of all reasons for decisions. The Branch also prepares and publishes the Bulletin of Proceedings and press releases outlining the court's agenda and listing judgments rendered or to be rendered. Legal and general translation and terminology services are provided by the jurilinguists of the Law Branch supported by external translation services.

The Court Library is a major legal research library operating in a combined print and electronic environment in support of the research of the Court. The collection comprises statutes, law reports, periodicals and treatises from major common law and civil law jurisdictions, including Canada, the United Kingdom, the United States, Australia, New Zealand, France and Belgium. In addition to maintaining its collection resources, the Library provides a full range of library services to members and staff of the Court, including reference and current awareness services, orientation and instruction, and administration of the Court's internal data base of decisions.

The administrative and operational support to the Judges and Court staff is provided by the Corporate Services Sector, which is responsible for accommodation, finance, human resources, administration, security, informatics, strategic planning, and any special projects requested by the Registrar.

C. Departmental Planned Spending

($ millions)	Forecast Spending 2002-2003	**Planned Spending 2003-2004**	Planned Spending 2004-2005	Planned Spending 2005-2006
Office of the Registrar				
Budgetary Main Estimates (gross)	19.1	**24.9**	22.3	22.3
Non-Budgetary Main Estimates (gross)	-	**-**	-	-
Less: Respendable revenue	-	**-**	-	-
Total Main Estimates	19.1	**24.9**	22.3	22.3
Adjustments*	4.9	**4.5**	4.9	4.9
Net Planned Spending	**24.0	**29.4**	27.2	27.2
Less: Non respendable revenue	0.1	**0.1**	0.1	0.1
Plus: Cost of services received without charge	4.4	**4.8**	5.0	5.0
Net Cost of Program	28.3	**34.1**	32.1	32.1
Full Time Equivalents	167	**187**	187	187

* Adjustments are to accommodate approvals obtained since the Main Estimates and include Budget initiatives and Supplementary Estimates.

** Reflects the best forecast of total net planned spending to the end of the fiscal year.

VI: Annexes

A. Financial Tables

Table 7: Sources of Respendable and Non-Respendable Revenue

Respendable Revenue

($ millions)	Forecast Revenue 2002-2003	**Planned Revenue 2003-2004**	Planned Revenue 2004-2005	Planned Revenue 2005-2006
Office of the Registrar	-	-	-	-
Total Respendable Revenue	-	-	-	-

Non-respendable Revenue

($ millions)	Forecast Revenue 2002-2003	**Planned Revenue 2003-2004**	Planned Revenue 2004-2005	Planned Revenue 2005-2006
Office of the Registrar	0.1	**0.1**	0.1	0.1
Total Non-respendable Revenue	0.1	**0.1**	0.1	0.1

Total Respendable and Non-respendable Revenue	0.1	**0.1**	0.1	0.1

Table 8: Net Cost of Program for the Estimates Year

($ millions)	Total
Net Planned Spending	**29.4**
Plus: Services Received without Charge	
Accommodation provided by Public Works and Government Services Canada (PWGSC)	3.7
Contributions covering employers' share of employees' insurance premiums and expenditures paid by TBS	0.9
Worker's compensation coverage provided by Human Resources Canada	0.2
Salary and associated expenditures of legal services provided by Justice Canada	-
	4.8
Less: Non-Respendable Revenue	**0.1**
2003-2004 Net Cost of Program	**34.1**

B. Contacts for Further Information

Supreme Court of Canada Building 301 Wellington Street Ottawa, Ontario K1A 0J1	General Enquiries Telephone: (613) 995-4330 Fax: (613) 996-3063
World Wide Web: **http://www@scc-csc.gc.ca**	Internet Access **reception@scc-csc.gc.ca**
Anne Roland - Registrar Telephone: (613) 996-9277	E-mail: **rolanda@scc-csc.gc.ca**
Louise Meagher - Deputy Registrar Telephone: (613) 996-7521	E-mail: **meagherl@scc-csc.gc.ca**
Irene O'Connor - Director General, Corporate Services Telephone: (613) 996-7662	E-mail: **oconnori@scc-csc.gc.ca**

C. Listing of Statutory and Departmental Reports

Supreme Court Reports

Pursuant to Section 17 of the Supreme Court of Canada, the Registrar or the Deputy Registrar, as the Chief Justice directs, is responsible for the publication of the judgments of the Court in the Supreme Court Reports, which include all the reasons for judgment rendered by the Court in a given calendar year.

D. Legislation Administered

Supreme Court Act	R.S.C., 1985, as amended
Judges Act	R.S.C., 1985, as amended

Cour suprême du Canada

Budget des dépenses
2003-2004

Partie III – Rapport sur les plans et les priorités

Canada

Les documents budgétaire

Chaque année, le gouvernement établit son Budget des dépenses, qui présente l'information à l'appui des autorisations de dépenser demandées au Parlement pour l'affectation des fonds publics. Ces demandes d'autorisations sont présentées officiellement au moyen d'un projet de loi de crédits déposé au Parlement. Le Budget des dépenses, qui est déposé à la Chambre des communes par la présidente du Conseil du Trésor, comporte trois parties :

Partie I – Le Plan de dépenses du gouvernement présente un aperçu des dépenses fédérales et résume les rapports entre les principaux éléments du Budget principal des dépenses et le Plan de dépenses (qui figure dans le Budget).

Partie II – Le Budget principal des dépenses étaye directement la *Loi de crédits*. Le Budget principal des dépenses énonce les autorisations de dépenser (crédits) et les sommes à inclure dans les projets de loi de crédits que le Parlement doit adopter afin que le gouvernement puisse mettre en application ses plans de dépenses. Les Parties I et II du Budget des dépenses sont déposées simultanément le 1er mars ou avant.

Partie III – Le Plan de dépenses du ministère est divisé en deux documents :

1) **Les rapports sur les plans et les priorités (RPP)** sont des plans de dépenses établis par chaque ministère et organisme (à l'exception des sociétés d'État). Ces rapports présentent des renseignements plus détaillés au niveau des secteurs d'activité et portent également sur les objectifs, les initiatives et les résultats prévus; il y est fait également mention des besoins connexes en ressources pour une période de trois ans. Les RPP contiennent également des données sur les besoins en ressources humaines, les grands projets d'immobilisations, les subventions et contributions, et les coûts nets des programmes. Ils sont déposés au Parlement par la présidente du Conseil du Trésor au nom des ministres responsables des ministères et des organismes désignés aux annexes I, I.1 et II de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Ces documents doivent être déposés au plus tard le 31 mars, pour renvoi aux comités qui font ensuite rapport à la Chambre des communes conformément au paragraphe 81(4) du Règlement.

2) **Les rapports ministériels sur le rendement (RMR)** rendent compte des réalisations de chaque ministère et organisme en fonction des attentes prévues en matière de rendement qui sont indiquées dans leur RPP. Ces rapports sur le rendement, qui portent sur la dernière année financière achevée, sont déposés au Parlement en automne par la présidente du Conseil du Trésor au nom des ministres responsables des ministères et des organismes désignés aux annexes I, I.1 et II de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

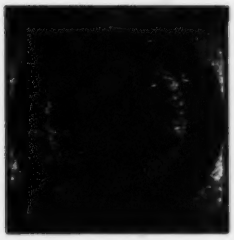
Le Budget des dépenses, de même que le Budget du ministre des Finances, sont le reflet de la planification budgétaire annuelle de l'État et de ses priorités en matière d'affectation des ressources. Ces documents, auxquels viennent s'ajouter par la suite les Comptes publics et les rapports ministériels sur le rendement, aident le Parlement à s'assurer que le gouvernement est dûment comptable de l'affectation et de la gestion des fonds publics.

©Sa Majesté la Reine du Chef du Canada, représentée par le
Ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux, 2003.

En vente chez votre libraire local ou par la poste auprès
des Éditions du gouvernement du Canada
Communication Canada
Ottawa (Ontario)
KIA OS9

Téléphone : (613) 941-5995
Télécopieur : (613) 954-5779 ou 1-800-565-7757 (Canada et É.-U.)
Commandes seulement : 1-800-635-7943 (Canada et É.-U.)
Internet : http://publications.communication.gc.ca

No de catalogue : BT31-2/2004-III-25
ISBN 0-660-62263-7



Cour suprême du Canada

Budget des dépenses 2003-2004

Un rapport sur les plans et priorités

Approuvé

L' honorable M. Cauchon
Ministre de la Justice et
Procureur général du Canada

Table des matières

Section I : Message du registraire et déclaration de la direction 1

Section II : Raison d'être

A. Mission et responsabilités 3
B. Avantages pour les Canadiens 4

Section III : Vue d'ensemble de la planification 5

Section IV : Plans et priorités par résultats stratégiques

A. Résultats stratégiques 7
B. Défis 7
C. Plans et priorités 10

Section V : Organisation

A. Résultat stratégique et secteur d'activité 11
B. Responsabilisation 11
C. Dépenses prévues de l'agence 14

Section VI : Annexes

A. Tableaux financiers 15
B. Personnes ressources pour obtenir des renseignements supplémentaires 17
C. Liste des rapports prévus par la loi et des rapports de l'agence 17
D. Lois appliquées 17

I : Message du registraire et déclaration de la direction

Les plans et priorités du Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada appuient directement le mandat de l'institution, qui est de constituer une « cour générale d'appel » pour l'ensemble du Canada. Par ses décisions, la Cour tranche les différends que lui soumettent les parties, assurant ainsi l'évolution de la jurisprudence nationale, qui touche tous les Canadiens. Une magistrature forte et indépendante est essentielle au maintien d'une démocratie solide, fondée sur la primauté du droit.

Le Bureau du registraire doit en conséquence favoriser l'indépendance de la Cour dans le cadre d'une saine gestion publique. Il doit prendre les mesures requises pour faciliter pour les plaideurs et les citoyens canadiens l'accès à la Cour, en faisant appel à des moyens traditionnels et à des technologies appropriées. Le Bureau du registraire s'applique à offrir aux usagers des services efficaces et efficients, à la hauteur de ceux attendus d'une institution aussi prestigieuse. Il doit aider à expliquer aux Canadiens le fonctionnement des institutions fondamentales de leur pays, notamment le rôle que celles-ci sont appelées à jouer en cette époque de changements rapides et d'internationalisation des questions juridiques.

L'administration de la Cour s'efforce de bien servir la population canadienne en relevant les défis découlant de la lourde charge de travail de la Cour, des progrès technologiques et de la gestion de l'information. Pour réaliser ces objectifs, l'administration de la Cour a l'avantage de pouvoir compter sur le dévouement et l'expertise de ses employés, dont il convient de souligner l'apport et l'esprit d'équipe. En faisant montre de souplesse et en sachant s'adapter aux besoins nouveaux, tout en respectant les règles et traditions bien établies, la Cour contribuera à une meilleure administration de la justice.

DÉCLARATION DE LA DIRECTION

Rapport sur les plans et les priorités 2003-2004

Je soumets, en vue de son dépôt au Parlement, le Rapport sur les plans et les priorités (RPP) pour 2003-2004 de la

Cour suprême du Canada.

Le document a été préparé conformément aux principes de présentation et aux exigences de déclaration énoncées dans les *Lignes directrices pour la préparation du Rapport sur les plans et les priorités 2003-2004.*

- Il décrit fidèlement les plans et les priorités de la Cour suprême.
- Les données sur les dépenses prévues qu'il renferme respectent les consignes données dans le budget du ministre des Finances et par le SCT.
- Le document est complet et exact.
- Il se fonde sur de bons systèmes d'information et de gestion ministérielle.

La structure du rapport sur laquelle s'appuie le présent document a été approuvée par les ministres du Conseil du Trésor et sert de fondement à la reddition de comptes sur les résultats obtenus au moyen des ressources et des pouvoirs fournis.

Nom : Anne Roland,
Registraire

Date : le 6 février 2003

II : Raison d'être

A. Mission et responsabilités

Mission

Par ses décisions sur des questions qui sont d'importance pour le public, la Cour suprême du Canada, à titre de juridiction d'appel de dernier ressort, sert les Canadiens en assurant l'évolution de la common law et du droit civil.

La Cour souscrit aux principes suivants :

- la primauté du droit
- l'indépendance et l'impartialité
- l'accessibilité à la justice

Le Bureau du registraire appuie la Cour ainsi :

- Il fournit des services administratifs adaptés aux besoins de la Cour.
- Il entretient le dévouement, la fierté et le professionnalisme des employés de la Cour.
- Il respecte la diversité et la dualité linguistique.
- Il collabore avec les autres tribunaux et organismes juridiques

La Cour suprême du Canada est la plus haute instance judiciaire du pays et, à ce titre, l'une des institutions nationales les plus importantes au Canada. Elle a compétence pour entendre les appels des décisions des cours d'appel des provinces et territoires ainsi que de la Cour d'appel fédérale. Elle se prononce sur différentes questions à la demande du gouverneur en conseil.

L'importance des arrêts de la Cour pour la société canadienne est bien connue. La Cour assure uniformité, cohérence et justesse dans la définition, l'élaboration et l'interprétation des principes juridiques dans l'ensemble du système judiciaire canadien. Elle tire sa compétence de la *Loi sur la Cour suprême* et d'autres lois fédérales comme le *Code criminel*.

Vous trouverez de plus amples renseignements sur les responsabilités de la Cour, le processus d'audience et les jugements sur Internet (http://www.scc-csc.gc.ca).

B. Avantages pour les Canadiens

La Cour suprême du Canada fournit aux Canadiens :

- Une cour d'appel de dernier ressort qui, par ses décisions sur des questions d'importance pour le public, assure l'évolution du droit.

III : Vue d'ensemble de la planification

La Cour suprême du Canada a pour mandat d'exercer sur l'ensemble du Canada sa compétence en tant que juridiction d'appel, tant en matière civile que pénale.

La Cour se compose du Juge en chef et de huit juges puînés, tous nommés par le gouverneur en conseil. Le registraire, qui relève directement du Juge en chef, est chargé de l'administration de la Cour en plus d'exercer des pouvoirs quasi judiciaires.

L'administration de la Cour est financée par crédit non législatif. Les émoluments des juges de la Cour, établis par la *Loi sur les juges*, sont financés par crédit législatif.

L'administration de la Cour consacre ses ressources à son seul secteur d'activité, qui lui est dicté par le mandat de la Cour et qui consiste à entendre et juger des affaires d'importance pour le public. Les priorités de la Cour sont d'instruire avec célérité les affaires qui lui sont soumises et de rendre des jugements bien motivés. Ces priorités ne changent pas d'une année à l'autre.

IV : Plans et priorités par résultats stratégiques

La structure approuvée de planification, de rapport et de responsabilisation de la Cour suprême du Canada vise un seul secteur d'activité, le Bureau du registraire.

A. Résultats stratégiques

L'objectif stratégique du Bureau du registraire est de fournir à la Cour le cadre le plus favorable possible à la prise de décisions.

Les résultats prévus sont :

- l'indépendance judiciaire;
- l'amélioration continue de l'accès à la Cour et à ses services;
- le traitement des dossiers sans délai;
- l'accès rapide à vaste fonds documentaire.

B. Défis

En raison de la place qu'elle occupe au sommet du système judiciaire, la Cour jouit d'une grande visibilité au Canada et dans une moindre mesure à l'étranger. Dans ce contexte, le Bureau du registraire doit veiller à ce que l'indépendance institutionnelle de la Cour soit clairement protégée dans le cadre d'une saine gestion publique. La Cour doit maintenir des rapports efficaces et sans lien de dépendance avec les parties, les médias, le public, le Parlement, le ministère de la Justice et les organismes centraux. Comme elle est appelée à jouer un rôle actif en tant que membre de la communauté internationale des juges et des juristes, au moyen de visites, d'arrangements protocolaires et de l'appartenance à des associations internationales, la Cour doit fournir un appui adéquat à ces activités.

La Loi sur la Cour suprême charge la Cour d'entendre des affaires qui soulèvent des questions d'importance pour le public et de statuer sur celles-ci. Pour remplir son mandat, la Cour doit être accessible et fournir des services aux parties qui se présentent devant elle, et notamment traiter les affaires le plus rapidement possible. Le Bureau du registraire doit veiller à ce que les juges reçoivent tous les renseignements et l'appui dont ils ont besoin pour rendre des jugements bien motivés, clairs et bilingues en temps opportun.

La Cour instruit 100 appels en moyenne chaque année. Dans la plupart des cas, il faut d'abord que soit accordée une permission d'appeler. Une telle permission, ou « autorisation d'appel », est accordée par la Cour si l'affaire porte sur une question d'importance pour le public ou si elle soulève une importante question de droit (ou une question mixte de droit et de fait) qui justifie son examen par la Cour. Dans les autres cas, l'autorisation d'appel n'est pas requise, comme lorsque, dans une affaire criminelle,

une cour d'appel annule un acquittement ou lorsqu'un juge de cette cour est dissident sur un point de droit. Dans ces cas-là, il est possible d'interjeter appel de plein droit à la Cour. En dernier lieu, la Cour est tenue de donner un avis sur les questions constitutionnelles ou autres lorsque le gouverneur en conseil le lui demande. La majorité des appels instruits découlent d'une autorisation d'appel et c'est dans ce domaine que le volume des activités est le plus important.

Le volume et la nature du travail exécuté par la Cour dépendent principalement du nombre et de la nature des affaires confiées à la Cour, ainsi que de la complexité des questions soulevées dans ces affaires, deux éléments sur lesquels la Cour n'a aucun contrôle. Les statistiques montrent que le nombre annuel de demandes d'autorisation déposées auprès de la Cour s'est accru de presque 30 % depuis 1995. Ces augmentations ont fait en sorte que le retard chronique dans le traitement de ces affaires demeure une préoccupation constante. Le volume des demandes d'autorisation au cours des dix dernières années a crû considérablement (environ 25%) et aussi le laps de temps entre le dépôt de la demande d'autorisation et la décision quant à savoir si l'appel sera entendu.

Bien que la proclamation de la *Charte canadienne des droits et libertés* remonte à vingt ans, la *Charte* continue d'exercer une influence importante sur les travaux de la Cour et d'être à l'origine de questions complexes à résoudre. Ces questions exigent une analyse et des recherches approfondies et leur résolution retient l'attention des Canadiens de tous horizons

Les efforts déployés par les juges pour rendre leurs décisions avec célérité ont eu un effet sur la charge de travail du personnel de la Cour et des juges eux-mêmes. La Cour maintient sa politique qui est de rendre jugement rapidement tant dans les demandes d'autorisation que dans les appels. La plupart des arrêts de la Cour sont accompagnés de motifs, parfois très longs. Avant leur dépôt, les motifs de jugement sont traduits, résumés et préparés pour publication.

L'un des principaux défis que le Bureau du registraire doit relever pour fournir l'appui nécessaire à la Cour est de déterminer comment composer avec la pression découlant de la charge de travail. On a déployé des efforts considérables à cette fin, en maximisant la productivité par une amélioration des processus et en répartissant équitablement la charge de travail et les ressources entre les différents services de la Cour.

La dotation des postes de spécialistes pour aider la Cour dans son travail est difficile en raison de la pénurie des ressources disponibles et, de surcroît, du manque d'espace dans l'édifice de la Cour suprême. Cet édifice est un bien patrimonial qui n'avait pas été conçu pour le nombre d'occupants actuels. Un plan détaillé est en cours d'élaboration, de concert avec Travaux publics et services gouvernementaux Canada, en vue de la mise en oeuvre d'une stratégie visant à composer avec les pressions découlant du manque d'espace.

Le Bureau du registraire a dégagé les trois grands défis qu'il devra relever au cours des dix-huit prochains mois :

- Faire en sorte que la gestion de la charge de travail soit aussi efficace que possible.
- Répondre adéquatement aux besoins du personnel en matière de locaux.
- Continuer à maintenir un personnel compétent, spécialisé et motivé.

C. Plans et priorités

La Cour suprême du Canada a un seul secteur d'activité, qui lui est dicté par son mandat : entendre et juger des affaires importantes pour le public. Les priorités fondamentales de la Cour sont d'instruire avec célérité les affaires qui lui sont soumises et de rendre des jugements bien motivés. Ces priorités ne changent pas d'une année à l'autre. Au cours de cette période, le Bureau du registraire s'attaquera aux questions suivantes :

- élaboration et mise en oeuvre de mesures visant à améliorer la productivité et les processus (notamment en ce qui concerne la traduction, la sécurité et la gestion de l'information);

- mise en oeuvre de sa stratégie d'aménagement lorsque la Cour fédérale aura quitté l'édifice;

- élaboration et mise en oeuvre de plans d'apprentissage, de formation et de perfectionnement professionnel à l'intention de son personnel.

L'amélioration de la productivité par l'affinement des processus internes et la rationalisation des ressources dans les divers services de l'organisation a été l'une des trois priorités en 2002-2003. On concentrera maintenant les efforts sur les secteurs de la traduction, de la sécurité et de la gestion de l'information.

En mai 2002, le ministre de la Justice et le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux ont conjointement annoncé la construction d'un nouvel édifice destiné à la magistrature fédérale ainsi que la réinstallation, au printemps 2003, des juges et du personnel de la Cour fédérale du Canada qui travaillent dans l'édifice de la Cour suprême du Canada. Ce déménagement libérera une bonne partie du rez-de-chaussée et mettra fin aux pressions actuelles créées par le manque de locaux. La Cour et Travaux publics et Services gouvernementaux Canada travaillent à l'élaboration d'une stratégie d'aménagement intégrant les importantes modifications nécessaires aux fins de réaménagement de l'espace ainsi libéré. La mise en oeuvre de cette stratégie sera une priorité durant l'exercice 2003-2004.

Conformément aux principes régissant la fonction de contrôleur moderne et pour donner suite aux résultats du Sondage auprès des fonctionnaires fédéraux, une attention spéciale sera accordée en 2003-2004 à l'élaboration de plans d'apprentissage, de formation et de perfectionnement professionnel à l'intention du personnel. Cette priorité appuiera les stratégies de conservation du savoir institutionnel et de maintien de l'effectif, qui visent à répondre aux besoins à long terme de l'organisation et aux exigences du Conseil du Trésor en matière de modernisation des ressources humaines.

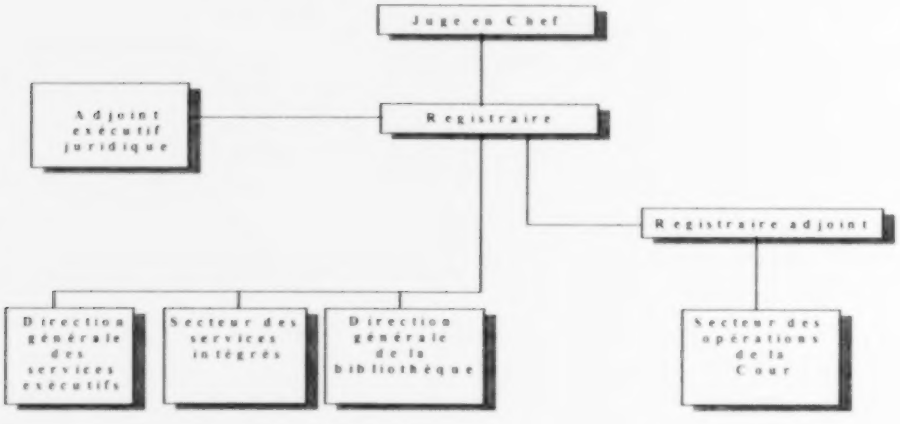
V : Organisation

A. Résultat stratégique et secteur d'activité

	Résultat stratégique	
Secteur d'activité (en millions de dollars)	Fournir le soutien nécessaire pour créer le cadre le plus favorable possible à la prise de décision pour la Cour	Total
Bureau du registraire	29,4	29,4

B. Responsabilisation

Le seul secteur d'activité de la Cour surprême du Canada -- en l'occurrence le Bureau du registraire -- consiste à fournir à la Cour les services dont elle a besoin pour exercer ses fonctions juridictionnelles. La structure du Bureau est illustrée ci-dessous.



Le registraire, qui relève directement du Juge en chef, est chargé de l'administration de la Cour en plus d'exercer des pouvoirs quasi judiciaires. Le registraire et le registraire adjoint sont nommés par le gouverneur en conseil. Le bureau du Juge en chef compte en outre un adjoint exécutif juridique et un agent juridique. Le registraire est responsable du soutien à la gestion des cabinets des juges, du programme des auxiliaires juridiques et des visites de dignitaires.

Le registraire adjoint supervise le travail du Secteur des opérations de la Cour, qui est constitué de la Direction du greffe et de la Direction générale du droit. Les services d'information au public, y compris l'administration du site Web de la Cour suprême et son programme de visites, sont également assurés par des employés du bureau du registraire adjoint.

Le greffe joue un rôle essentiel dans le fonctionnement du tribunal. Il est le centre de toutes les activités relatives aux procédures et à la documentation. Il traite, enregistre et achemine tous les documents produits par les parties et consigne tous les événements qui surviennent dans le cours d'une affaire. Il prend en charge chaque demande d'autorisation, appel et requête pour faire en sorte que chaque affaire soit traitée efficacement, de sorte que les juges ne perdent pas de temps sur des questions d'ordre procédural ou à cause de dossiers incomplets. De plus, le greffe assiste les parties en préparant le calendrier des séances de la Cour, en veillant au fonctionnement des systèmes audiovisuels de la salle d'audience et en s'occupant du traitement final de la documentation relative aux affaires une fois le jugement rendu.

La Direction générale du droit fournit des services juridiques aux juges et au personnel administratif de la Cour en plus de gérer la publication des arrêts de la Cour et la correspondance juridique du registraire. Le personnel juridique de la Cour rédige un avis à l'égard de chaque demande d'autorisation d'appel qui est déposée et assure la révision technique des motifs des arrêts. La Direction publie en outre le Bulletin des procédures et les communiqués annonçant le calendrier des activités de la Cour et la liste des jugements rendus ou à rendre. Les services de traduction et de terminologie juridiques et générales sont assurés par les jurilinguistes de la Direction des services juridiques, appuyés par des services externes.

La bibliothèque de la Cour est une grande bibliothèque de droit, qui compte à la fois des ressources écrites et électroniques appuyant les besoins de recherche de la Cour. Sa collection comporte des textes de loi, de recueils de jurisprudence, des revues de droit et des ouvrages de doctrine juridique émanant des principaux pays de tradition civiliste et de common law , notamment le Canada, le Royaume-Uni, les États-Unis, l'Australie, la Nouvelle-Zélande, la France et la Belgique. En plus de tenir sa collection à jour, la bibliothèque fournit un large éventail d'autres services aux juges et aux employés de la Cour, notamment des services de référence, d'information sur les parutions récentes, d'orientation, de formation et de gestion de la banque de données interne des décisions de la Cour.

Les juges et les employés de la Cour bénéficient du soutien administratif et opérationnel du Secteur des services intégrés, qui est responsable des locaux, des finances, des ressources humaines, de l'administration, de la sécurité, de l'informatique, de la planification stratégique et de tout autre projet que lui confie le registraire.

C. Dépenses prévues de l'agence

(en millions de dollars)	Prévisions des dépenses 2002-2003	**Dépenses prévues 2003-2004**	Dépenses prévues 2004-2005	Dépenses prévues 2005-2006
Bureau du registraire				
Budgétaire du Budget principal des dépenses (brut)	19,1	**24,9**	22,3	22,3
Non budgétaire du Budget principal des dépenses (brut)	-	-	-	-
Moins : Recettes disponibles	-	-	-	-
Total du Budget principal des dépenses	19,1	**24,9**	22,3	22,3
Rajustements*	4,9	**4,5**	4,9	4,9
Dépenses nettes prévues	**24,0	**29,4**	27,2	27,2
Moins : Recettes non disponibles	0,1	**0,1**	0,1	0,1
Plus : Coût des services reçus à titre gracieux	4,4	**4,8**	5,0	5,0
Coût net du programme	28,3	**34,1**	32,1	32,1

Équivalents temps plein	167	**187**	187	187

* Les rajustements tiennent compte des approbations qui ont été obtenues depuis le Budget principal des dépenses et comprennent les initiatives du Budget fédéral et le Budget supplémentaire des dépenses.

** Ce montant reflète les prévisions les plus justes du total des dépenses nettes prévues jusqu'à la fin de l'exercice.

VI : Annexes

A. Tableaux financiers

Tableau 7 : Sources des recettes disponibles et des recettes non disponibles

Recettes disponibles

(en millions de dollars)	Prévisions de recettes 2002-2003	**Recettes prévues 2003-2004**	Recettes prévues 2004-2005	Recettes prévues 2005-2006
Bureau du registraire	-	-	-	-
Total des recettes disponibles	-	-	-	-

Recettes non disponibles

(en millions de dollars)	Prévisions de recettes 2002-2003	**Recettes prévues 2003-2004**	Recettes prévues 2004-2005	Recettes prévues 2005-2006
Bureau du registraire	0,1	**0,1**	0,1	0,1
Total des recettes disponibles	0,1	**0,1**	0,1	0,1
Total des recettes disponibles et non disponibles	0,1	**0,1**	0,1	0,1

Tableau 8 : Coût net du programme pour l'année budgétaire

(en millions de dollars)	Total
Dépenses prévues nettes	**29,4**
Plus : Services reçus sans frais	
Locaux fournis par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)	3,7
Contributions de l'employeur aux primes du régime d'assurance des employés et dépenses payées par le SCT	0,9
Indemnisation des victimes d'accidents du travail assurée par Développement des ressources humaines Canada	0,2
Traitements et dépenses connexes liés aux services juridiques fournis par le ministère de la Justice Canada	-
	4,8
Moins :	
Recettes non disponibles	**0,1**
Coût net du programme pour 2003-2004	**34,1**

B. Personnes ressources pour obtenir des renseignements supplémentaires

Édifice de la Cour suprême du Canada 301, rue Wellington Ottawa (Ontario) K1A 0J1	Renseignements généraux Téléphone : (613) 995-4330 Télécopieur : (613) 996-3063
World Wide Web : **http://www@scc-csc.gc.ca**	Accès à l'Internet : **reception@scc-csc.gc.ca**
Anne Roland - Registraire Téléphone : (613) 996-9277	Adresse Internet : **rolanda@scc-csc.gc.ca**
Louise Meagher - Registraire adjoint Téléphone : (613) 996-7521	Adresse Internet : **meagherl@scc-csc.gc.ca**
Irene O'Connor - Directrice générale, Services intégrés Téléphone : (613) 996-7662	Adresse Internet : **oconnori@scc-csc.gc.ca**

C. Liste des rapports prévus par la loi et des rapports de l'agence

Recueil des arrêts de la Cour suprême

En vertu de l'article 17 de la Loi sur la Cour suprême, le registraire ou le registraire adjoint, selon les instructions du juge en chef, est chargé de la publication des arrêts de la Cour dans le Recueil des arrêts de la Cour suprême, qui comprend tous les motifs de jugement rédigés par la Cour au cours d'une année civile.

D. Lois appliquées

Loi sur la Cour suprême	L.R.C. (1985), sous sa forme modifiée
Loi sur les juges	L.R.C. (1985), sous sa forme modifiée